EB90-RI-08.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

1ª Edição

2021

EB90-RI-08.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

1ª Edição

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

PORTARIA - SEF/C Ex Nº 174, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021
EB: 64689.005810/2021-86

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Economia e Finanças (EB90-RI-08.001), 1ª Edição, 2021.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria - C Ex nº 770, de 7 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, e a Portaria - C Ex nº 1.571, de 11 de agosto de 2021, que aprova o Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (EB10-R-08.001), 2ª Edição, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Economia e Finanças (EB90-RI-08.001), 1ª Edição, 2021, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 8-SEF, de 31 de março de 2004.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

Gen Ex SÉRGIO DA COSTA NEGRAES
Secretário de Economia e Finanças

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - FINALIDADE....1º
CAPÍTULO II - OBJETIVO....2º
CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL....3º
CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS
Seção I - Assessoria Especial de Orçamento e Finanças....4º
Subseção I - Estado-Maior Pessoal....5º
Subseção II - Seção de Orçamento....6º
Subseção III - Seção de Remuneração e Proteção Social....7º
Seção II - Assessoria de Governança e Gestão....8º
Seção III - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos....9º
Seção IV - Assessoria Técnico-Normativa....10
Seção V - Assessoria de Planejamento e Coordenação....11
Seção VI - Gabinete da Secretaria de Economia e Finanças....12
Subseção I - Seção de Comunicação Social....13
Subseção II - Seção de Gestão de Pessoal Militar e Civil....14
Subseção III - Seção de Inteligência....15
Subseção IV - Seção de Instrução....16
Subseção V - Seção de Administração e Apoio....17
Subseção VI - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações....18
CAPÍTULO V - ATRIBUIÇÕES
Seção I - Chefe da Assessoria Especial de Orçamento e Finanças....19
Seção II - Assistente da Assessoria Especial de Orçamento e Finanças....20
Seção III - Chefes das Assessorias....21
Seção IV - Chefe de Gabinete da Secretaria de Economia e Finanças....22
CAPÍTULO VI - PRESCRIÇÕES FINAIS....23/25

ANEXOS

ANEXO A - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
ANEXO B - ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DO EXÉRCITO
ANEXO C - ORGANOGRAMA DO GABINETE DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por finalidade regular o funcionamento da Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

CAPÍTULO II
OBJETIVO

Art. 2º Definir a estrutura organizacional, as competências e as atribuições para que a SEF cumpra sua missão institucional prevista em Regulamento.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A SEF tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário de Economia e Finanças;

II - Subsecretário de Economia e Finanças;

III - Assessoria Especial de Orçamento e Finanças (AOFin):

a) Chefia;

b) Assistente;

c) Estado-Maior Pessoal (EMP);

d) Seção de Orçamento:

1. Subseção de Orçamento Corrente;

2. Subseção de Orçamento Futuro; e

3. Subseção de Financeiro;

e) Seção de Remuneração e Proteção Social;

IV - assessorias:

a) Assessoria de Governança e Gestão (AGG);

b) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse 1);

c) Assessoria Técnico-Normativa (Asse 2); e

d) Assessoria de Planejamento e Coordenação (Asse 3);

V - Gabinete:

a) Chefia;

b) Seção de Comunicação Social;

c) Seção de Gabinete 1 (SG1) - Gestão de Pessoal Militar e Civil;

d) Seção de Gabinete 2 (SG2) - Inteligência;

e) Seção de Gabinete 3 (SG3) - Instrução;

f) Seção de Gabinete 4 (SG4) - Administração e Apoio; e

g) Seção de Gabinete 5 (SG5) - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VI - Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS):

a) Diretoria de Contabilidade (D Cont);

b) Centro de Pagamento do Exército (CPEx);

c) Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO);

d) Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx);

e) 1º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (1º CGCFEx);

f) 2º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (2º CGCFEx);

g) 3º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (3º CGCFEx);

h) 4º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (4º CGCFEx);

i) 5º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (5º CGCFEx);

j) 6º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (6º CGCFEx);

k) 7º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (7º CGCFEx);

l) 8º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (8º CGCFEx);

m) 9º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (9º CGCFEx);

n) 10º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (10º CGCFEx);

o) 11º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (11º CGCFEx); e

p) 12º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (12º CGCFEx).

Parágrafo único. O organograma da SEF encontra-se no Anexo A deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIAS

Seção I
Assessoria Especial de Orçamento e Finanças

Art. 4º Compete à AOFin, além do previsto em Regulamento:

I - manter atualizadas as informações sobre as matérias em tramitação nos Poderes Executivo e Legislativo, relacionadas à sua esfera de responsabilidade;

II - participar, em coordenação com o Estado-Maior do Exército (EME), de tratativas voltadas ao orçamento corrente e às negociações do processo de elaboração do orçamento anual;

III - emitir pareceres técnicos sobre assuntos na sua esfera de responsabilidade;

IV - apoiar, quando demandada, os órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército, em tratativas externas que envolvam recursos orçamentários e financeiros;

V - participar de comitês e comissões para tratar de assuntos de sua responsabilidade; e

VI - organizar viagens institucionais com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, a fim de reforçar as especificidades da profissão militar e a relevância dos recursos orçamentários e financeiros para a manutenção da capacidade operativa do Exército Brasileiro (EB).

Parágrafo único. O organograma da AOFin encontra-se no Anexo B deste Regimento Interno.

Subseção I
Estado-Maior Pessoal

Art. 5º Compete ao EMP do Chefe da AOFin:

I - organizar a agenda da assessoria;

II - manter um banco de dados atualizado das autoridades, civis e militares, de interesse do Comando do Exército para o exercício das atividades funcionais da AOFin;

III - elaborar as notas para publicação em Boletim Interno (BI) da SEF;

IV - apoiar o detentor da carga da AOFin, nos assuntos relacionados ao controle do material;

V - encarregar-se de atividades e assuntos da AOFin relacionados à comunicação social, segurança orgânica, histórico da assessoria, apoio administrativo e meios auxiliares de instrução; e

VI - manter atualizados os dados dos integrantes da AOFin.

Subseção II
Seção de Orçamento

Art. 6º Compete à Seção de Orçamento:

I - Subseção de Orçamento Corrente:

a) realizar gestões junto aos órgãos externos para o remanejamento de recursos, o recebimento de créditos adicionais e a realização de mudanças na estrutura orçamentária do Exército;

b) realizar tratativas junto ao Ministério da Defesa (MD) e aos órgãos externos à Força nos assuntos referentes ao orçamento do ano corrente;

c) intermediar as negociações externas para a obtenção de recursos relacionados ao emprego da Força Terrestre em operações e ações subsidiárias;

d) manter atualizadas as informações sobre matérias orçamentárias vigentes ou em tramitação no âmbito do Poder Executivo Federal;

e) apoiar o chefe da assessoria na preparação dos temas a serem apresentados nas reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx) e do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

f) participar de estudos e atividades, em que haja necessidade de representantes da SEF, para tratar de temas afetos à execução orçamentária;

g) propor a redação da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira, do Comandante do Exército, em coordenação com as demais OMDS da SEF; e

h) apoiar os órgãos de direção e assistência do Comando do Exército em tratativas externas que envolvam alterações no orçamento corrente ou de recursos oriundos de destaques;

II - Subseção de Orçamento Futuro:

a) participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), apresentando aos órgãos responsáveis os pleitos e as propostas do Comando do Exército para alteração dos textos base;

b) atuar nas negociações externas referentes às fases qualitativas e quantitativas do processo de elaboração do orçamento anual;

c) manter atualizadas as informações sobre matérias orçamentárias e que estão em tramitação no âmbito do Poder Legislativo;

d) participar de estudos e atividades relacionadas à captação de novos recursos orçamentários e financeiros ao Exército, que venham assegurar um orçamento compatível, previsível e regular;

e) apoiar a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Comandante do Exército nas tratativas, junto ao Congresso Nacional, de temas de interesse do Comando do Exército e sob a esfera de competência da AOFin;

f) participar de audiências públicas no Congresso Nacional, quando houver temas afetos ao orçamento do Exército; e

g) participar do Grupo-Executivo do Comitê Gestor de Parcerias Públicos Privadas do Comando do Exército, colaborando com o chefe da assessoria nos temas em tramitação no comitê;

III - Subseção de Financeiro:

a) intermediar as tratativas junto aos órgãos externos, a fim de equacionar pendências e obter recursos financeiros para atender demandas identificadas pela D Cont;

b) manter atualizadas as informações sobre financeiro e que estão sob a gestão da D Cont; e

c) participar de estudos e atividades relacionadas à distribuição de Limites de Pagamento (LP), em coordenação com a D Cont.

Parágrafo único. As competências da Seção de Orçamento, relacionadas ao orçamento do Exército, serão realizadas em coordenação com o EME.

Subseção III
Seção de Remuneração e Proteção Social

Art. 7º Compete à Seção de Remuneração e Proteção Social:

I - realizar gestões junto aos órgãos externos para o atendimento de pleitos do Comando do Exército relacionados aos temas Remuneração e Sistema de Proteção Social;

II - intermediar as negociações externas em assuntos relacionados à Remuneração e ao Sistema de Proteção Social;

III - manter atualizadas as informações sobre matérias remuneratórias e relacionadas ao Sistema de Proteção Social;

IV - propor ao MD, em coordenação com o EME, alterações nas legislações remuneratórias e sobre o Sistema de Proteção Social;

V - secretariar as atividades da Comissão Permanente de Remuneração do Exército (CPREx);

VI - participar de estudos e atividades, como representante da SEF, para tratar de temas relacionados à Remuneração e ao Sistema de Proteção Social;

VII - apoiar a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Comandante do Exército nas tratativas, junto ao Congresso Nacional, de temas de interesse do Comando do Exército na esfera de competência da AOFin;

VIII - participar de audiências públicas no Congresso Nacional, quando houver temas afetos à Remuneração e ao Sistema de Proteção Social;

IX - apoiar o Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) no atendimento às demandas do Tribunal de Contas da União (TCU), nos assuntos de competência da AOFin; e

X - participar das tratativas relativas ao Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG) do MD.

Seção II
Assessoria de Governança e Gestão

Art. 8º Compete à AGG:

I - assessorar o Secretário de Economia e Finanças nos assuntos relacionados à governança e gestão, com vistas à implementação da Política de Governança e da Diretriz de Governança e Gestão do EB, coordenando e supervisionando as ações no âmbito da SEF;

II - elaborar a Diretriz de Governança e Gestão da SEF a fim de implementar processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e dos objetivos de governança e gestão, estabelecidos na Política de Governança e na Diretriz de Governança e Gestão do EB;

III - coordenar, supervisionar e avaliar a gestão das OMDS da SEF, conforme preconizado na Política de Governança e na Diretriz de Governança e Gestão do EB e da SEF;

IV - promover o alinhamento sistêmico da gestão organizacional da SEF com o Planejamento Estratégico do Exército (PEEx);

V - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, materializado no Plano de Governança e Gestão da SEF, em estrito alinhamento à Política Militar Terrestre (PMT), à Estratégia Militar Terrestre (EMT) e ao PEEx;

VI - realizar a medição e o acompanhamento das metas e dos indicadores estratégicos do EB sob responsabilidade da SEF;

VII - assessorar a elaboração e realizar o monitoramento da execução dos planos de gestão das OMDS da SEF;

VIII - acompanhar os programas, projetos e atividades definidos no PEEx como sendo de responsabilidade da SEF, bem como suas metas de execução física e financeira, benefícios, riscos e indicadores de resultado e de efetividade, quando houver;

IX - realizar a gestão dos riscos estratégicos do Exército sob responsabilidade da SEF;

X - gerenciar a Cadeia de Valor Agregado (CVA), os macroprocessos e processos da SEF, com o objetivo de fomentar a melhoria contínua e a racionalização organizacional, bem como o aperfeiçoamento da gestão de recursos, com foco no incremento da operacionalidade do EB;

XI - implementar a gestão de riscos e operacionalizar os controles internos da gestão no âmbito da SEF, bem como supervisionar a realização destas ações nas OMDS;

XII - estabelecer, no âmbito da SEF, indicadores de desempenho rastreáveis, alinhados aos indicadores estratégicos do Comando do Exército, com base na CVA do EB e da SEF e, quando possível, padronizados para as OMDS;

XIII - supervisionar, coordenar, acompanhar e controlar as iniciativas de racionalização administrativa de responsabilidade da SEF, orientando quanto ao estabelecimento de indicadores a serem acompanhados e metas a serem atingidas, dentro de um cronograma que permita o monitoramento dos projetos implementados;

XIV - realizar, no mínimo duas vezes ao ano, a Reunião de Monitoramento e Controle (RMC) e a Reunião de Análise da Estratégia (RAE);

XV - contribuir com o EME, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do relatório de gestão;

XVI - promover a capacitação dos recursos humanos da SEF e suas OMDS, com foco nas metodologias de governança e gestão e nas ferramentas de apoio necessárias, em coordenação com o EME e o IEFEx;

XVII - prover suporte técnico e metodológico às estruturas de gestão da SEF e suas OMDS;

XVIII - gerir as ferramentas de TIC que dão suporte às atividades de governança e gestão organizacional, no âmbito da SEF;

XIX - interagir com o EME, demais órgãos de direção e assistência e Comandos Militares de Área (C Mil A), a fim de compartilhar conhecimentos em governança e gestão organizacional e facilitar a troca de lições aprendidas;

XX - propor ao EME melhorias e adequações nas metodologias e ferramentas de suporte, se for o caso;

XXI - consolidar os registros, documentos, avaliações de melhores práticas e disseminação do conhecimento de governança e gestão;

XXII - supervisionar e orientar quanto à elaboração e atualização das Fichas de Qualificação do Indicador (FQI) dos indicadores da SEF e suas OMDS;

XXIII - coletar, medir e lançar os dados, seja para inserção ou atualização, referentes a cada indicador da SEF, na ferramenta especializada (**software**) estabelecida pelo EME, para a medição do desempenho organizacional do Comando do Exército;

XXIV - acompanhar, monitorar, auditar, validar e avaliar os resultados dos indicadores da SEF e suas OMDS, conferindo rastreabilidade aos indicadores e subsidiando a análise do desempenho para fins de ajustes nos planejamentos estratégicos do Comando do Exército e da SEF;

XXV - realizar estudos, pesquisas e atividades extraordinárias, por ordem do Secretário ou do Subsecretário;

XXVI - padronizar processos comuns às OM do EB, estabelecendo controles internos da gestão e indicadores padrão para aferição dos resultados organizacionais nas áreas da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal; e

XXVII - disponibilizar e atualizar, na internet e intranet da SEF, as informações sobre a

governança e gestão da Secretaria.

Seção III
Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 9º Compete à Asse 1:

I - assessorar o Secretário de Economia e Finanças nos assuntos de interesse do Sistema de Economia e Finanças relacionados à sua esfera de responsabilidade;

II - cumprir o previsto nas Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002), ou norma que vier a substituí-la;

III - apreciar e propor respostas às consultas recebidas sobre temas relacionados à estrutura remuneratória e às licitações, contratos administrativos e instrumentos similares, bem como quanto à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pagamento de pessoal, sob o aspecto jurídico;

IV - estudar e se manifestar juridicamente sobre propostas de emendas à Constituição, projetos de lei e decreto, bem como quanto à atualização de portarias e normativos que apresentarem reflexos aos interesses da SEF;

V - manter ligações técnicas com a Consultoria Jurídica Adjunta ao Comando do Exército (CONJUR-EB);

VI - realizar estudos, sob o aspecto jurídico, nas áreas de interesse do Sistema de Economia e Finanças;

VII - emitir Notas Técnicas (NT) para a solução de questões no âmbito do Sistema de Economia e Finanças;

VIII - assessorar o Secretário de Economia e Finanças na análise de assuntos jurídicos relacionados ao Conselho de Administração da Fundação Habitacional do Exército (CA/FHE);

IX - participar de grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da SEF, quando necessária a análise de aspectos jurídicos;

X - contribuir para as atividades de capacitação dos agentes da administração promovidas pelo IEFEx; e

XI - disponibilizar e atualizar, na intranet e internet da SEF, as decisões, diretrizes e orientações emitidas pela Assessoria.

Seção IV
Assessoria Técnico-Normativa

Art. 10. Compete à Asse 2:

I - assessorar o Secretário de Economia e Finanças nos assuntos de interesse do Sistema de Economia e Finanças relacionados à sua esfera de responsabilidade;

II - propor ao Secretário de Economia e Finanças os normativos gerais e específicos para atuação da SEF no âmbito do Sistema de Economia e Finanças;

III - executar, controlar e coordenar os processos de elaboração, revisão, atualização,

consolidação e encaminhamento para publicação de portarias, normativos e cadernos de orientações aos agentes da administração;

IV - controlar e manter atualizada a relação de portarias e normativos sob responsabilidade da SEF, constantes da Relação das Publicações do Exército (REPUBLEx);

V - manter ligações com órgãos da Administração Pública Federal, do MD e das demais Forças Armadas, para tratativas de assuntos de interesse da SEF, na sua esfera de responsabilidade;

VI - manter ligações técnicas com os órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército, com a CONJUR-EB, e com as OMDS e assessorias da SEF, para tratativas de assuntos de interesse do Sistema de Economia e Finanças;

VII - consolidar as sugestões das OMDS e assessorias para emissão de pareceres da SEF, sob os aspectos técnico-normativo e administrativo-financeiro, em resposta às consultas formuladas pelos órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército;

VIII - realizar estudos, sob o aspecto técnico-normativo, nas áreas de interesse do Sistema de Economia e Finanças;

IX - emitir NT para a solução de questões no âmbito do Sistema de Economia e Finanças;

X - analisar e propor solução às consultas inerentes às competências da SEF, oriundas dos CGCFEx;

XI - orientar as Unidades Gestoras Apoiadas (UGA), por meio dos CGCFEx, quanto à utilização dos sistemas eletrônicos corporativos em uso no Comando do Exército;

XII - realizar o cadastramento parcial de operadores dos CGCFEx nos sistemas corporativos eletrônicos em uso no Comando do Exército;

XIII - propor, em coordenação com os CGCFEx e demais OMDS, o Boletim Informativo (B Info) mensal da SEF;

XIV - emitir pareceres, sob enfoque administrativo-financeiro, ouvidas a D Cont e AOFin, quanto à:

a) celebração de instrumentos de parcerias pelo Comando do Exército; e

b) concessão de adiantamento de pagamento em contratos para aquisições de Material de Emprego Militar (MEM), conforme legislação específica;

XV - propor a portaria com o calendário para o encerramento do exercício financeiro, no âmbito do Comando do Exército, ouvidas as assessorias, OMDS e o EME;

XVI - assessorar o Secretário de Economia e Finanças nas reuniões do CA/FHE;

XVII - participar de grupos de trabalho para estudos de assuntos de interesse da SEF, quando necessária a análise de aspectos técnico-normativos;

XVIII - contribuir para as atividades de capacitação dos agentes da administração promovidas pelo IEFEx; e

XIX - disponibilizar e atualizar, na internet e intranet da SEF, as portarias, os normativos e os cadernos de orientação aos agentes da administração.

Seção V
Assessoria de Planejamento e Coordenação

Art. 11. Compete à Asse 3:

I - assessorar o Secretário de Economia e Finanças nos assuntos de interesse do Sistema de Economia e Finanças relacionados à sua esfera de responsabilidade;

II - realizar o planejamento e a elaboração do Programa Anual de Atividades (PAA) – calendário da SEF, bem como coordenar a sua execução com a participação das OMDS e demais assessorias da SEF;

III - elaborar o Plano de Inspeção e Visitas da SEF (PIV/SEF), em coordenação com as OMDS, e realizar o acompanhamento de sua execução;

IV - planejar, em coordenação com a AOFin, as reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx) e acompanhar a sua execução;

V - confeccionar a ata e coletar a assinatura dos oficiais-generais participantes das reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF) e da CPOEx;

VI - planejar e coordenar as atividades finalísticas que requeiram a participação do Secretário e do Subsecretário de Economia e Finanças;

VII - realizar a interlocução com os CGCFEx, com a finalidade de:

a) acompanhar o cumprimento das diretrizes da SEF;

b) acompanhar o cumprimento do Plano de Visitas de Orientação Técnica (PVOT) às UGA;

c) receber as demandas relativas ao funcionamento dos centros; e

d) apoiar as atividades que não estejam relacionadas às OMDS e demais assessorias da SEF;

VIII - realizar a distribuição de cotas (recursos orçamentários) no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) para a execução do PIV/SEF;

IX - realizar o planejamento e a coordenação das visitas da Secretaria aos grandes comandos, guarnições, OM e instituições de interesse da SEF, acompanhando a sua execução; e

X - realizar tarefas e estudos extraordinários, nas áreas de interesse da SEF.

Parágrafo único. As atividades de que trata o inciso VI deste artigo, a serem realizadas na forma presencial ou por videoconferência, serão:

a) Reunião de Coordenação de Economia e Finanças (RCEF), no escopo da Reunião de Grandes Comandos Administrativos (RGCA);

b) Reunião de Acompanhamento da Gestão de Ações Orçamentárias (RAGA);

c) reunião de comandantes de Região Militar (RM), de chefes de estado-maior de C Mil A e interforças, que envolvam assuntos na área de interesse do Sistema de Economia e Finanças;

d) Curso de Preparação de Comandantes, Chefes e Diretores de Organizações Militares (CPCOM);

e) Estágio Preparatório de oficiais-generais (EPGen) recém-promovidos;

f) reunião de chefes de CGCFEx;

g) simpósio de comandantes de Base de Administração e Apoio (B Adm Ap) e de Base Administrativa (B Adm);

h) Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), em coordenação com as OMDS e demais órgãos interessados; e

i) outras que vierem a ser implementadas.

Seção VI
Gabinete da Secretaria de Economia e Finanças

Art. 12. Compete ao Gabinete da SEF, com apoio das seções:

I - promover as atividades de comunicação social;

II - exercer a gestão do pessoal militar e civil;

III - realizar as atividades de inteligência;

IV - planejar a instrução;

V - planejar e executar as atividades de administração e apoio; e

VI - apoiar a SEF e suas OMDS situadas na guarnição de Brasília na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC).

§1º O Gabinete da SEF, na execução das atividades-meio da Secretaria, deverá coordenar as ações com a B Adm do Quartel-General do Exército (QGEx) e demais OM situadas na guarnição de Brasília, no que couber.

§ 2º O organograma do Gabinete da SEF encontra-se no Anexo C deste Regimento Interno.

Subseção I
Seção de Comunicação Social

Art. 13. Compete à Seção de Comunicação Social:

I - participar do Sistema de Comunicação Social do Exército;

II - divulgar as atividades institucionais da SEF, na intranet e internet, em parceria com as OMDS;

III - contribuir para divulgação e esclarecimento das ações de comunicação social que visem ao fortalecimento da gestão de recursos públicos;

IV - assessorar o cerimonial em solenidades de passagens de cargo, promoção, concessão de medalhas, confraternizações, despedida e apresentação de oficiais, subtenentes e sargentos, no âmbito da SEF, em conjunto com a SG3;

V - divulgar as solenidades cívico-militares, quando for o caso;

VI - orientar, dirigir e executar as atividades relacionadas à área de comunicação social no âmbito da SEF;

VII - manter ligação com o Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) e com as seções de comunicação social das OMDS da SEF; e

VIII - prestar o Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) da SEF como Organização Militar (SEF/OM).

Subseção II

Seção de Gestão de Pessoal Militar e Civil

Art. 14. Compete à SG1:

I - estudar e manter atualizada a legislação pertinente à sua atividade;

II - exercer a gestão do pessoal militar e civil da SEF/OM, no que se refere à designação e movimentações internas, às escalas de serviço, ao pagamento de pessoal e à justiça e disciplina;

III - exercer a gestão do pessoal militar e civil das OMDS da SEF situadas na guarnição de Brasília, no que se refere ao pagamento de pessoal;

IV - realizar as atividades de mobilização sob responsabilidade da SEF/OM;

V - confeccionar as folhas de alterações do pessoal militar e os assentamentos do pessoal civil da SEF/OM;

VI - organizar, preparar e remeter a documentação referente à promoção e à concessão de medalhas do pessoal militar e civil da SEF/OM;

VII - encaminhar à Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações (DCEM) as propostas de movimentação de pessoal para servir na SEF/OM e nos CGCFEx;

VIII - selecionar e propor ao Secretário de Economia e Finanças os militares inativos para a prestação de tarefa por tempo certo na SEF/OM e nas OMDS, conforme legislação específica;

IX - elaborar o registro histórico da SEF/OM;

X - produzir e publicar o BI da SEF/OM;

XI - autenticar os documentos de natureza militar; e

XII - receber, protocolar e expedir a correspondência ostensiva da SEF/OM.

Parágrafo único. A SG1 exercerá a gestão do efetivo de Cabos e Soldados da SEF/OM e suas OMDS situadas na guarnição de Brasília por meio do Contingente, conforme normas específicas.

Subseção III
Seção de Inteligência

Art. 15. Compete à SG2:

I - participar do Sistema de Inteligência do Exército;

II - planejar e coordenar as atividades de inteligência e contrainteligência na SEF;

III - receber, protocolar e expedir a correspondência de acesso restrito e sigilosa, destinada à SEF e às suas OMDS situadas na guarnição de Brasília;

IV - manter em arquivo os Documentos Sigilosos Controlados (DSC) da SEF;

V - manter a guarda dos Materiais Sigilosos Controlados (MSC) da SEF;

VI - produzir e publicar o Boletim de Acesso Restrito (BAR) da SEF/OM;

VII - gerenciar os sistemas de controle de acesso às instalações da SEF e o circuito fechado de TV;

VIII - credenciar os integrantes da SEF e das suas OMDS, FHE, Indústria de Material Bélico (IMBEL), prestadores de serviço e visitantes, distribuindo e controlando os crachás a eles destinados;

IX - gerenciar o credenciamento dos veículos dos integrantes da SEF e das suas OMDS, com vistas à utilização dos estacionamentos do QGEx, em particular do estacionamento Sigma;

X - responder às demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação (LAI), originadas na Ouvidoria e no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do CcomSEx; e

XI - elaborar e manter atualizado o Programa de Desenvolvimento de Contra Inteligência (PDCI) da SEF.

Subseção IV
Seção de Instrução

Art. 16. Compete à SG3:

I - planejar e coordenar as atividades de instrução e as formaturas da SEF;

II - programar e dirigir a execução do Teste de Aptidão no Tiro (TAT) de oficiais, subtenentes e sargentos, bem como do tiro de instrução de cabos, soldados e taifeiros, da SEF e das suas OMDS situadas na guarnição de Brasília;

III - programar e dirigir a execução do Treinamento Físico Militar (TFM) e do Teste de Avaliação Física (TAF) da SEF e das suas OMDS situadas na guarnição de Brasília;

IV - coordenar as reuniões de oficiais, subtenentes, sargentos e servidores civis determinadas pelo Secretário de Economia e Finanças;

V - dirigir o cerimonial em solenidades de passagens de cargo, promoção, concessão de medalhas, despedida e apresentação de oficiais, subtenentes e sargentos no âmbito da SEF;

VI - planejar e conduzir as solenidades cívico-militares;

VII - planejar os programas de competições esportivas;

VIII - coordenar a utilização do Salão 31 de Março e do Auditório General de Divisão Fernando Lavaquial Biosca, bem como o emprego dos meios auxiliares de instrução disponíveis;

IX - coordenar a execução de cursos militares e civis no âmbito da SEF e das suas OMDS;

X - manter organizada e atualizada toda a documentação de instrução;

XI - elaborar os documentos de instrução sob responsabilidade do Chefe de Gabinete da SEF e submete-los à sua apreciação; e

XII - elaborar instruções e planos de segurança, de combate a incêndio e de defesa do aquartelamento, com a cooperação do Chefe da SG2 e em coordenação com a B Adm QGEx.

Parágrafo único. O Chefe da SG3, no desempenho de suas atribuições, contará com o apoio do oficial de TFM e de Tiro da SEF, do médico e de outros elementos designados pelo Chefe de Gabinete.

Subseção V
Seção de Administração e Apoio

Art. 17. Compete à SG4:

I - realizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de custos da SEF/OM

e das suas OMDS situadas na guarnição de Brasília;

II - praticar os atos que lhe tenham sido delegados pelo Secretário de Economia e Finanças;

III - realizar as atividades de manutenção das instalações, do material e das viaturas sob responsabilidade da SEF;

IV - apoiar a SEF/OM e suas OMDS situadas na guarnição de Brasília nas atividades de transporte;

V - planejar as confraternizações da SEF/OM, em coordenação com a B Adm QGEx e demais OM situadas na guarnição de Brasília; e

VI - propor medidas administrativas, dentro de sua esfera de responsabilidade, visando ao aprimoramento da administração no âmbito da SEF/OM e suas OMDS.

Subseção VI
Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 18. Compete à SG5:

I - instalar, operar e manter a rede informatizada de dados da SEF, bem como planejar, executar e acompanhar sua evolução;

II - gerenciar sistemas informatizados da SEF e os de interesse das suas OMDS;

III - ministrar treinamentos de aplicativos aos usuários da SEF/OM e das suas OMDS;

IV - coordenar tecnicamente as ações de TIC das OMDS da SEF;

V - orientar os usuários na utilização dos meios de TIC;

VI - manutenir os meios de TIC;

VII - apoiar a SEF/OM e as suas OMDS situadas na guarnição de Brasília nos meios de TIC;

VIII - emitir pareceres nas aquisições de TIC;

IX - fiscalizar a utilização dos meios de TIC no âmbito da SEF/OM e das suas OMDS situadas na guarnição de Brasília;

X - instalar, atualizar e manutenir a página eletrônica da SEF na intranet e na internet;

XI - manter atualizada a política de acesso aos recursos de TIC;

XII - gerenciar a rede local de microcomputadores;

XIII - administrar as bases de dados dos aplicativos organizacionais específicos (não corporativos) da SEF;

XIV - prestar suporte técnico aos usuários de rede local, referente aos sistemas gerenciados pela seção;

XV - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas internos em operação; e

XVI - gerenciar a rede de telefonia interna.

Parágrafo único. O Chefe da SG5 poderá propor a utilização de pessoal de TIC pertencentes às OMDS da SEF situadas na guarnição de Brasília.

CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES

Seção I
Chefe da Assessoria Especial de Orçamento e Finanças

Art. 19. São atribuições do Chefe da AOFin:

I - assessorar o Secretário e o Subsecretário de Economia e Finanças nos assuntos afetos à AOFin e de interesse do Exército;

II - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às tratativas externas na área de competência da AOFin;

III - apoiar o Subsecretário de Economia e Finanças nas atividades ligadas à Secretaria da CPOEx e do CONSEF;

IV - exercer a supervisão das atividades da Secretaria da CPREx, designando um oficial para a coordenação dessas atividades; e

V - representar o Comando do Exército, quando determinado pelo Secretário de Economia e Finanças, em reuniões para tratar de assuntos na sua esfera de responsabilidade.

Seção II
Assistente da Assessoria Especial de Orçamento e Finanças

Art. 20. São atribuições do Assistente da AOFin:

I - apoiar o Chefe da AOFin, no desempenho de suas atribuições funcionais;

II - coordenar e controlar as atividades das seções da AOFin;

III - exercer o controle da tramitação das correspondências funcionais;

IV - controlar um banco de dados atualizado das autoridades, civis e militares, de interesse do Comando do Exército para o exercício das atividades funcionais da AOFin;

V - coordenar as atribuições dos integrantes da assessoria no desempenho de suas funções;

VI - designar oficiais de ligação, junto aos órgãos externos e internos, a fim de conduzir temas afetos à AOFin no nível técnico; e

VII - substituir o Chefe da AOFin em seus afastamentos temporários ou impedimentos, respondendo pelo expediente da assessoria.

Seção III
Chefes das Assessorias

Art. 21. São atribuições dos chefes das assessorias:

I - assessorar o Secretário e o Subsecretário na sua área de responsabilidade;

II - organizar, dirigir, coordenar e compatibilizar todos os trabalhos, inteirando-se de

todos os aspectos com eles relacionados;

III - dirigir e coordenar os trabalhos, visando à obtenção de soluções coerentes, adequadas e compatíveis com os ditames da legislação;

IV - zelar pela disciplina e obediência às determinações do Secretário e do Subsecretário, no que diz respeito ao cumprimento de ordens e de missões por parte dos integrantes da assessoria;

V - controlar o material carga sob sua responsabilidade; e

VI - fazer cumprir os horários estabelecidos para as atividades da SEF, em particular quanto ao comparecimento dos integrantes a reuniões, formaturas, atividades sociais e outros eventos de presença obrigatória.

Seção IV
Chefe de Gabinete da Secretaria de Economia e Finanças

Art. 22. São atribuições do Chefe de Gabinete da SEF:

I - assessorar o Secretário e o Subsecretário no estudo e na elaboração de documentos de sua competência, referentes às atividades-meio da SEF;

II - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas seções do gabinete, em particular quanto:

a) ao planejamento e execução das atividades de comunicação social, gestão de pessoal militar e civil, inteligência, instrução, administração, apoio e TIC, bem como apoiar as OMDS da SEF situadas na guarnição de Brasília;

b) à elaboração do registro histórico da SEF/OM e BI ostensivos e de acesso restrito,

c) ao recebimento, registro, protocolo, expedição e tramitação de toda a correspondência ostensiva, de acesso restrito e sigilosa da SEF e de suas OMDS; e

d) ao apoio às atividades-finalísticas da SEF;

III - emitir Normas Gerais de Ação (NGA) estabelecendo outras atribuições aos chefes de seções do Gabinete, em complemento às previstas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI
PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 23. As ações da SEF e suas OMDS terão como objetivo final maximizar o Poder de Combate da Força Terrestre, devendo contribuir para a melhoria contínua dos macroprocessos e processos relacionados à:

I - garantia de um orçamento compatível com as missões constitucionais do EB;

II - governança para aplicação dos recursos em observância à legislação específica;

III - efetiva gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos e de pagamento de pessoal no âmbito das OM; e

IV - capacitação dos agentes da administração.

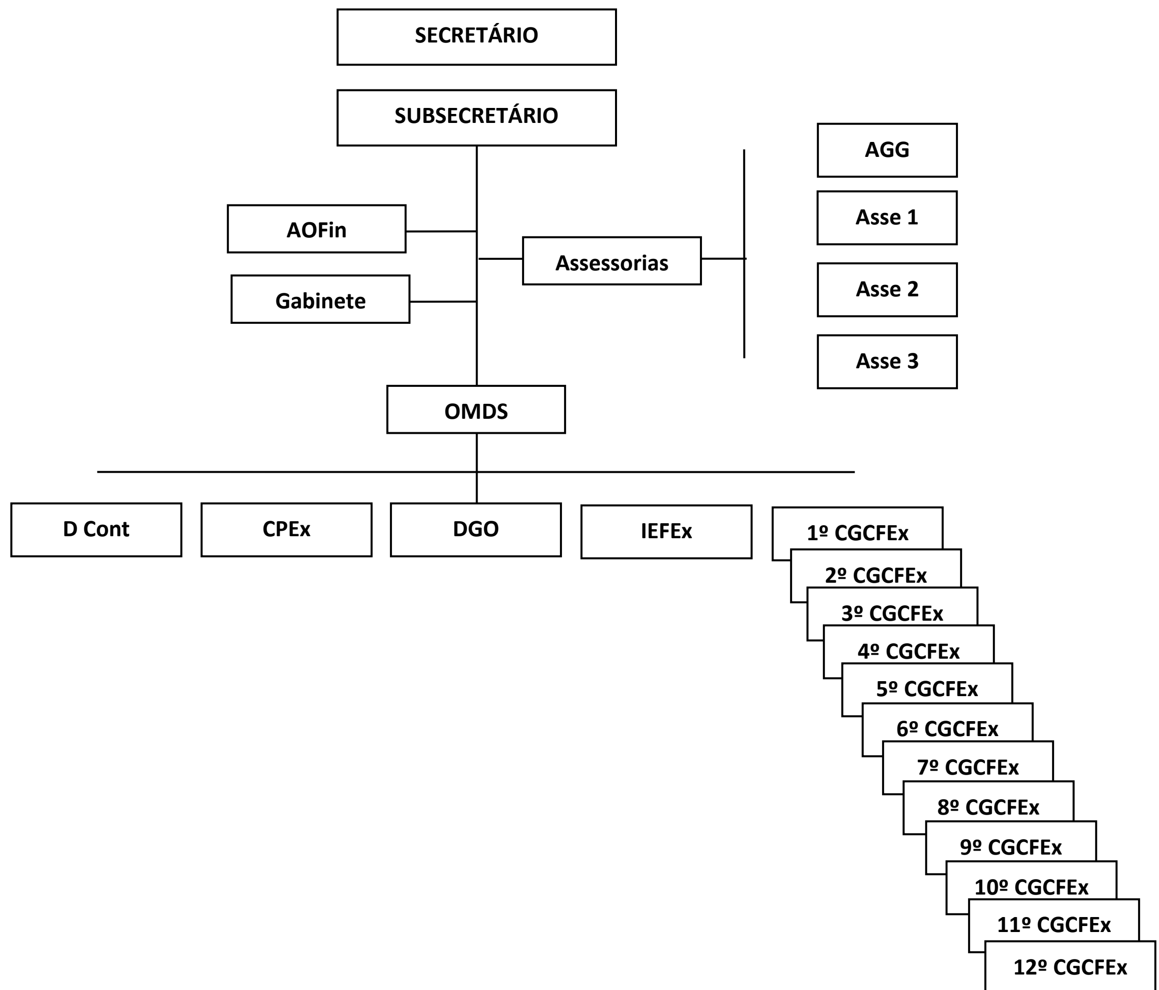
Art. 24. As substituições temporárias e demais competências e atribuições, no âmbito da SEF, observarão o prescrito no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 25. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão solucionados pelo

Secretário de Economia e Finanças.

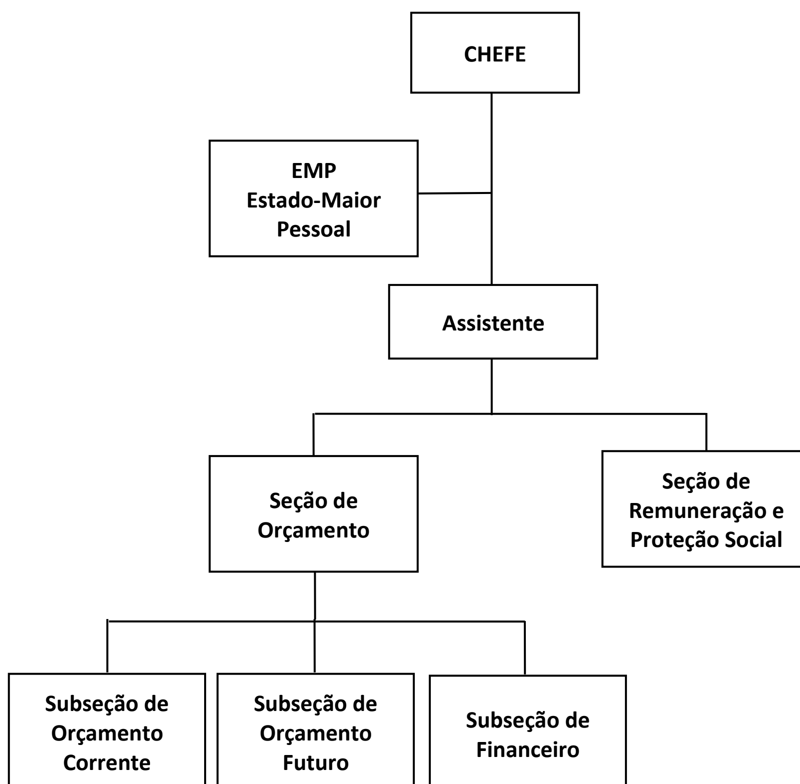
ANEXO A

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS



ANEXO B

ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DO EXÉRCITO



ANEXO C

ORGANOGRAMA DO GABINETE DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

